Confidenţial

Numai pentru scopuri de cercetare statistică

Denumirea unităţii..

.... |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| cod SIRUES

.... |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Cod Unic de Identificare (C.U.I.) / Cod Fiscal (C.I.F)

Judeţul .... |_|_|* cod SIRUTA

Localitatea .... |_|_|_|_|_|_|* cod SIRUTA

Strada .... Nr .... Sectorul ..……

Forma juridică[1]...Cod |_|_|

Forma de proprietate[2]..Cod |_|_|

Activitatea principală[3]...

.... CAEN Rev.2 |_|_|_|_|

Tipul bibliotecii[4] .... Cod |_|

Felul bibliotecii[5] .... Cod |_|

* Nu se completează de către unitate

[1,2,3,4,5] Se completează conform precizărilor

ROMÂNIA
Institutul Naţional de Statistică

Cercetare Statistică

CULT.1

Aprobat în baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea şi funcţionarea statisticii oficiale în România, cu modificările şi completările ulterioare, care prevede:
– art.15 alin.2, lit.a) - "Institutul Naţional de Statistică (INS) este autorizat să solicite şi să obţină gratuit date statistice de la toate persoanele fizice şi juridice rezidente în România sau nerezidente care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României."
– art.25 alin.1 - "Furnizorii de date sunt obligaţi să transmită, în mod gratuit, producătorilor de statistici oficiale date corecte, actuale şi complete, la termenele, periodicităţile, în forma şi după metoda de colectare prevăzute în programul statistic naţional anual şi în conformitate cu normele metodologice."
– Constituie contravenţii faptele prevăzute la art.45 lit.a), b), c) din Legea nr. 226/2009.
Cercetare statistică realizată în conformitate cu Concluziile Consiliului din 24 mai 2007 privind contribuţia sectoarelor culturii şi creaţiei la îndeplinirea obiectivelor de la Lisabona.

Acest formular se transmite la INS, Direcţia Regională de Statistică (Direcţia Regională de Statistică Bucureşti)/Direcţia Judeţeană de Statistică **până la data de 7 februarie 2020.**

Numele persoanei care răspunde de informaţiile înscrise în formular:

.... (semnătura conducătorului unităţii) L.S.

Dl. (Dna.) ....
Telefon ....
E-mail ....

Nr. .... data 2020

Activitatea bibliotecilor în anul 2019

Cap.1 Colecţiile bibliotecii

- număr -

Nr. rând		Intrări în cursul anului	Existent la sfârşitul anului, din care: Total	Existent la sfârşitul anului, din care: accesibile online
A	B	1	2	3
1	**Cărţi şi periodice tipărite (legate) - volume** - total			X
2	din care: - cărţi rare - unităţi fizice			X
3	din care: - periodice rare - volume			X
4	**Manuscrise** - unităţi fizice			X
5	**Microformate** - unităţi fizice			X
6	**Documente audiovizuale şi multimedia** - total unităţi fizice (rd.7+rd.8+rd.9)			X
7	din care: - documente audio			X
8	din care: - documente vizuale			X
9	din care: - documente multimedia			X
10	**Colecţii electronice** - total unităţi fizice (rd.11+… +rd.15)			
11	din care: - documente digitale - cărţi electronice			
12	din care: - documente digitale - documente rare			
13	din care: - documente digitale - alte documente			
14	din care: - periodice electronice			
15	din care: - baze de date			
16	din care: - din rd.12 – documente rare încărcate pe site-ul www.europeana.eu			
17	**Alte documente de bibliotecă** - unităţi fizice			X
18	**Cărţi tipărite – titluri** - total			X
19	**Cărţi electronice – titluri** - total			X
20	**Periodice curente** (tipărite şi electronice) - titluri			
21	**Periodice curente** (tipărite şi electronice) - abonamente			
22	**Resurse gratuite de pe Internet**			
23	**Documente achiziţionate** - total unităţi fizice*)			
24	din care: - din finanţare publică			
25	din care: - din finanţare instituţională			
26	din care: - din venituri proprii			
27	din care: - depozit legal			
28	din care: - donaţii			
29	din care: - schimb			
30	din care: - din alte venituri			

*) Notă: col.1(rd.1+ rd.4+rd.5+rd.6+rd.10+rd.17) =col.1 (rd.24+….+rd.30)

Cap.2 Eliminările de documente

- număr -

Nr. rând		Eliminări în cursul anului	Nr. rând		Eliminări în cursul anului
A	B	1	A	B	1
1	**Total documente eliminate,** din care:		5	**Documente audiovizuale şi multimedia** - total unităţi fizice	
2	**Cărţi şi periodice tipărite (legate) -volume**		6	**Colecţii electronice** - total unităţi fizice	
3	**Manuscrise** - unităţi fizice		7	**Alte documente de bibliotecă** - unităţi fizice	
4	**Microformate** - unităţi fizice				

Cap.3 Accesul şi facilităţile bibliotecii

- număr -

Nr. rând		Existent la sfârşitul anului			
A	B	1			
1	**Documente cu acces liber la raft** (din total colecţii) - unităţi fizice				
2	**Înregistrări catalografice în sistem automatizat** (din total colecţii),				
3	din care: documente rare înregistrate catalografic în sistem automatizat				
4	**Calculatoare (PC) pentru utilizatori** (exclusiv cele utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ) – total, din care:				
5	**- calculatoare** - conectate la Internet				
6	**Imprimante**				
7	**Scannere**				
8	**Cititoare electronice**				
9	**Fotocopiatoare pentru utilizatori**				
10	**Locuri în sălile de lectură**				
11	**Catalog on-line**[1]	**DA**		**NU**	

[1] Se marchează cu X în căsuţa corespunzătoare.

Cap.3a Alte activităţi specifice desfăşurate de biblioteci

- număr -

Nr. rând			Activităţi specifice înregistrate pe parcursul anului	Nr. rând			Activităţi specifice înregistrate pe parcursul anului
A	B		1	A	B		1
1	**Sesiuni de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe pentru bibliotecari (organizate de bibliotecă)**			8	**Cursuri de formare continuă**		
2	**Programe şi proiecte educative pentru populaţie -** total			9	**Activităţi în cadrul programelor şi proiectelor educative** – total		
3	- din care, pentru persoanele din grupa de vârstă:	- 0-6 ani		10	- din care, pentru persoanele din grupa de vârstă:	- 0-6 ani	
4		- 7-14 ani		11		- 7-14 ani	
5		- 15-24 ani		12		- 15-24 ani	
6		- 25-64 ani		13		- 25-64 ani	
7		- 65 ani și peste		14		- 65 ani și peste	

Cap.4a Utilizarea şi utilizatorii bibliotecii

- număr -

Nr. rând			Înregistrări pe parcursul anului
A	B		1
1	**Utilizatori înscrişi** - total		
2	**Utilizatori activi** – total (vizaţi şi nou înscrişi), din care:		
3	**- nou înscrişi**		
4	**Tranzacţii de împrumut individual** (documente eliberate) **-** total, din care:		
5	- cărţi - volume		
6	- periodice - volume		
7	- alte documente – unităţi fizice		
8	**Tranzacţii de referinţe virtuale**		
9	**Vizite la bibliotecă**		
10	**Vizite virtuale la resursele din reţea ale bibliotecii**		
11	**Participanţi la programe şi proiecte educative pentru populaţie – total**		
12	- din care, pentru persoane din grupa de vârstă:	- 0-6 ani	
13		- 7-14 ani	
14		- 15-24 ani	
15		- 25-64 ani	
16		- 65 ani și peste	
17	**Participanţi la sesiuni de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe**		
18	**Participanţi la cursuri de formare continuă**		

Cap.4b Împrumutul interbibliotecar

- număr -

Nr. rând		Total	din care:	
			din ţară	din străinătate
A	B	1	2	3
1	**Titluri solicitate de bibliotecă** altor biblioteci			
2	**Titluri primite de bibliotecă** de la alte biblioteci			
3	**Titluri solicitate** bibliotecii **de alte biblioteci**			
4	**Titluri furnizate** de bibliotecă **altor biblioteci**			

Cap. 5a Structura personalului bibliotecii, după tipul normei şi nivelul de instruire

- număr -

Nr. rând			Total personal	din care: feminin	Cu normă întreagă		Nivel de instruire					
					Total	din care: feminin	Studii superioare		Studii medii		Alt nivel	
							Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	**Personal** - total (rd.2 + rd.3+ rd.4)											
2	din care:	- personal de specialitate										
3		- personal administrativ										
4		- personal de întreţinere										
5	**Voluntari**											

Cap. 5b Structura personalului bibliotecii, pe grupe de vârstă

- număr -

Nr. rând			Total personal	din care: feminin	Grupa de vârstă:							
					sub 25 ani		25 – 49 ani		50 – 64 ani		65 ani și peste	
					Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	**Personal** - total (rd.2 + rd.3 + rd.4)											
2	din care:	- personal de specialitate										
3		- personal administrativ										
4		- personal de întreţinere										
5	**Voluntari**											

Cap. 6 Veniturile şi cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2019, pe surse de finanţare şi categorii de cheltuieli

Nr. rând				Valoare - mii lei -
A	B			1
1	**Venituri** – total (rd.2+rd.3+rd.4+rd.9)			
2	din care:	- din finanţare publică		
3		- din finanţare instituţională		
4		- venituri proprii, altele decât subvențiile, din care:		
5		• din proprietate		
6		• din prestări de servicii și alte activități		
7		• din donații și sponsorizări		
8		• din fonduri externe		
9		- alte venituri		
10	**Cheltuieli** – total (rd.11+rd.27)			
11	**I. Cheltuieli curente** – total (rd.12+rd.17+rd.22)			
12	din care:	**- din finanţare publică/instituţională** – total (rd.13+rd.14+rd.15+rd.16)		
13		din care:	- cheltuieli cu personalul	
14			- cheltuieli pentru automatizări	
15			- cheltuieli pentru achiziţii de documente	
16			- alte cheltuieli	
17		**- din venituri proprii** – total (rd.18+rd.19+rd.20+rd.21)		
18		din care:	- cheltuieli cu personalul	
19			- cheltuieli pentru automatizări	
20			- cheltuieli pentru achiziţii de documente	
21			- alte cheltuieli	
22		**- din alte venituri** – total (rd.23+rd.24+rd.25+rd.26)		
23		din care:	- cheltuieli cu personalul	
24			- cheltuieli pentru automatizări	
25			- cheltuieli pentru achiziţii de documente	
26			- alte cheltuieli	
27	**II. Cheltuieli de capital** – total (rd.28+rd.29+rd.30)			
28	din care:	- pentru automatizări		
29		- pentru construcţii		
30		- alte cheltuieli de capital		

Cap.7 Proiectele realizate prin participare la programe cu finanţare externă

Nr. rând		Număr proiecte	Număr luni de derulare a proiectelor	Valoarea proiectelor (Euro)
A	B	1	2	3
1	**Proiecte realizate prin participare la programe cu finanţare externă - total**			
2	din care: - finanţare prin programe europene			

PRECIZĂRI METODOLOGICE

FORMA JURIDICĂ	COD
• regie autonomă (RA)..	01
• societate în nume colectiv (SNC)...................................	02
• societate în comandită simplă (SCS)............................	03
• societate în comandită pe acţiuni (SCA)........................	04
• societate pe acţiuni (SA)..	05
• societate cu răspundere limitată (SRL)..........................	06
• societate (cooperativă) meşteşugărească (OC1).............	07
• societate (cooperativă) de consum ((OC2).....................	08
• societate (cooperativă) de credit (OC3)..........................	09
• organizaţii cu scop lucrativ (altele decât cele cooperatiste): ACR, AGVPS etc..	13
• societăţi agricole legalizate în baza Legii 36/1991.........	14
• persoane independente autorizate în baza Legii 54/1990.	20
• asociaţii familiale autorizate în baza Legii 54/1990.......	21
• alte forme juridice (unităţi economice, culturale, sociale, obşteşti, fără formă juridică expresă)..........................	29

TIPUL BIBLIOTECII:	
• naţională...	1
• academică...	2
• universitară...	3
• judeţeană...	4
• municipală şi orăşenească	5
• comunală...	6
• specializată (a agenţilor economici, organelor administraţiei publice - centrale şi locale, institutelor de cercetări, instituţiilor de ştiinţă, cultură şi culte, obşteşti organizaţiilor sindicale, profesionale, politice, etc.)......	7

FELUL BIBLIOTECII	COD
• centrală/principală (unitate administrativă – de bază)..............................	1
• filială...	2
• puncte externe de servicii..	3
• biblioteci mobile (itinerante)...	4

FORMA DE PROPRIETATE:	
• **proprietate integrală de stat** (capital social integral de stat)..................	**10**
• **proprietate majoritară de stat** (capital social de stat peste 50%)	
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc............	21
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital străin..............................	22
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc şi capital străin..	23
• **proprietate majoritar privată** (capital social privat peste 50%)	
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc............	26
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital străin..............................	27
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc şi capital străin..	28
• **proprietate integral privată** (capital social integral privat românesc sau românesc şi străin)	
- societăţi comerciale cu capital integral privat românesc............................	31
- societăţi comerciale cu capital privat românesc şi capital străin................	32
• **proprietate cooperatistă**	**40**
• **proprietate obştească**...	**50**
• **proprietate integral străină**..	**60**
• **proprietate publică de interes naţional şi local** (instituţii şi unităţi de interes public)..	**70**

ACTIVITATEA PRINCIPALĂ se completează conform claselor de activitate din Clasificarea Activităţilor din Economia Naţională – **CAEN Rev.2**

- **Chestionarul statistic CULT.1 se completează anual** (prin Portalul Web al Institutului Naţional de Statistică sau pe format de hârtie - într-un exemplar) de către **toate tipurile de biblioteci** (naţională, academice, universitare, specializate, publice: judeţene, municipale şi orăşeneşti, comunale) indiferent de forma de proprietate **şi se transmite la Direcţia Regională de Statistică (Direcţia Regională de Statistică Bucureşti)/Direcţia Judeţeană de Statistică şi o copie la Direcţia Judeţeană pentru Cultură şi Patrimoniu Naţional, respectiv a Municipiului Bucureşti** până la data de **7 februarie 2020. Filialele, punctele externe de servicii şi bibliotecile mobile (itinerante) se consideră unităţi distincte şi completează chestionarul statistic,** deşi au o conducere administrativă unică.
- Datele se înscriu în numere întregi (*fără zecimale*).

Acest chestionar statistic se completează pe baza **datelor din *Registrul de inventar*, a datelor din *Registrul de mişcare a fondului*, *a fişelor de înscriere ale utilizatorilor, a caietului de activitate zilnică a bibliotecii şi a altor documente de evidenţă primară*** în care se prezintă situaţia existentă la 31.XII.2018.

- **Biblioteca centrală/principală** este unitatea unde sunt localizate principalele funcţii/compartimente administrative şi componentele importante ale colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă. **Unitatea administrativă** este reprezentată de orice bibliotecă sau grup **independent de biblioteci care se află în subordinea unui director sau a unei administraţii**. Termenul de „independent" nu implică independenţa juridică sau financiară.
- **Filiala** este o parte a unei unităţi administrative care are sediul separat şi furnizează servicii unui anumit grup de utilizatori (ex. elevi, studenţi, personal didactic universitar, cercetători etc.) sau populaţiei locale.
- **Punctul extern de servicii** funcţionează în afara bibliotecii publice unde se oferă untilizatorilor, cu regularitate, un anumit tip de servicii pentru un grup restrâns de utilizatori, în general persoane aflate în dificultate (ex.: centre ale comunităţii locale, cămine de bătrâni, spitale, penitenciare etc.).
- **Biblioteca mobilă (itinerantă)** este biblioteca sau diviziunea bibliotecii publice care utilizează mijloace de transport special amenajate pentru a pune documentele şi serviciile bibliotecii la dispoziţia utilizatorilor care nu ajung uşor la sediile bibliotecii.

Capitolul 1. Colecţiile bibliotecii.

Colecţia cuprinde următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente/colecţii electronice, documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente indiferent de suportul material. Colecţiile pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite sau provenite din donaţii.

<u>**Datele privind documentele existente la sfârşitul anului în colecţiile bibliotecilor (rd.1 ÷ rd.16) se vor corela cu existentul din anul precedent şi cu intrările şi eliminările de documente din anul de referinţă.**</u>

Rd. 1 Cărţi şi periodice tipărite (legate) - volume. **Volumul de bibliotecă** este unitatea fizică pentru un document tipărit care asamblează mai multe foi de hârtie sub o copertă pentru a forma un tot sau o parte a unui tot. **Periodicele nelegate** trebuie numărate ca şi cum ar fi legate. În această categorie sunt incluse şi ziarele.

Rd. 2 Cărţi rare: cărţi vechi româneşti (editate până în anul 1830) şi străine (editate înainte de anul 1700), cărţi editate de tipografi celebri, curiozităţi, exemplare unice, de lux, numerotate, adnotate, ilustrate de mari artişti, volume cu dedicaţii şi semnături autografe ale autorilor, ediţii princeps, exemplare cu legături (coperţi) artistice etc.

Rd. 3 Periodice rare: periodice româneşti editate până în anul 1918 și periodicele străine editate până anul 1870, publicaţii seriale care au calităţi grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, aşezare deosebită în pagină, ilustraţii realizate de artişti cunoscuţi, tiraj redus, număr mic de apariţii etc.

Rd. 4 Manuscrise: documente originale, scrise de mână sau dactilografiate, legate sau în mapă, cu excepţia copiilor microformate.

Rd. 5 Microformate: documente fotografice care necesită un grad de mărire atunci când sunt utilizate. Sunt incluse microfişele şi microfilmele. Diapozitivele, fotografiile şi documentele similare sunt considerate **documente vizuale** și nu se includ în microformate. **Rd. 6÷9 Documente audiovizuale și multimedia**: documente în care predomină sunetul şi/sau imaginile şi care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizate şi/sau audiate. În această categorie intră **documentele audio** (discuri audio, benzi magnetice audio, casete audio, CD-uri audio, DVD-uri audio, fişiere de înregistrări audio digitale pe orice suport, inclusiv audiobook-uri pe orice suport); **documentele vizuale** (diapozitive, diafilme, folii transparente, expoziții virtuale, înregistrări de imagini pe CD-uri, DVD-uri și alte suporturi etc.); **documentele multimedia** (filme, înregistrări video, jocuri, cursuri interactive etc. – pe suport video casetă, CD, DVD, Bluray etc.). Microformatele nu intră în această categorie. **Rd. 10÷15 Colecţii electronice:** toate resursele în formă electronică din colecţia bibliotecii. Sunt formate din: **documente digitale** (cărţi electronice, documente rare sau alte tipuri de documente în format digital şi fişiere al căror conţinut priveşte activitatea şi tipul bibliotecii și care pot fi citite cu ajutorul unui calculator sau a unui smart device: tabletă, telefon etc.), **periodice electronice** şi **baze de date**, cuprinzând informaţii cu privire la colecţiile bibliotecii. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date trebuie socotite separat. Pe **Coloana 5** se vor înregistra colecţiile electronice cu acces online.

Rd. 11÷13 Documente digitale: unităţi de informaţie cu un conţinut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziţionate în formă digitală ca parte a colecţiei bibliotecii.

Sunt incluse cărţile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în reţea şi alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice şi muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date şi periodicele electronice**. Rd.11 Cărţi electronice:** documente digitale, indiferent de tipul de licenţă, în care predomină textul şi care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Sunt incluse şi documentele digitizate de biblioteci. Utilizarea cărţilor electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv şi/sau un limbaj de citire şi vizionare. **Rd.12 Documente rare digitale:** documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. Documentele digitale rare sunt transformate integral sau parțial în formă digitală prin intermediul dispozitivelor electronice (scannere, aparate de fotografiat etc.), astfel încât informaţiile pot fi prelucrate, stocate și transmise prin circuite digitale, echipamente şi reţele, asigurându-se accesul publicului la conţinutul digitizat şi conservarea pe termen lung. **Rd.13 Alte documente digitale:** documente digitale, în afară de cărți electronice, publicații electronice în serie, documente audiovizuale în rețea și brevete electronice, de exemplu: rapoarte, publicații preprint, documente cartografice sau muzicale, cursuri de limbi străine etc. în format electronic.

Rd.14 Periodice electronice: periodice publicate numai în formă electronică sau/şi în alt format. Conţin periodicele proprii şi resursele externe pentru care au fost achiziţionate drepturile de acces, cel puţin pentru o anumită perioadă de timp şi seriale digitizate de bibliotecă. **Rd.15 Baze de date:** colecţii de date şi înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete sau alte suporturi, cum ar fi un fişier informatic accesat prin telefon sau prin internet) cu o interfaţă şi limbaj comun pentru recuperarea şi utilizarea datelor, cuprinzând informaţii cu privire la colecţiile bibliotecii. **Rd.16** se înregistrează **numărul documentelor digitizate rare încărcate pe www.europeana.eu.** Acestea reprezintă numărul documentelor digitizate rare ale căror transpuneri în format electronic au fost trimise prin upload site-ului www.europeana.eu în scopul stocării și afișării online. Site-ul www.europeana.eu este o platformă digitală a Uniunii Europene pentru patrimoniul cultural.

Rd. 17 Alte documente de bibliotecă: orice alte categorii de documente ne-electronice, altele decât cele menționate anterior în rd.1-16: documente de muzică tipărite, cartografice, grafice, numismatice, fotografii, diorame, documente tridimensionale, ansambluri multimedia, documente în alfabetul Braille etc.

Rd.18 Cărţi tipărite – titluri: se înregistrează numărul de titluri de cărți tipărite (carte curentă și carte rară), respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.1 și rd.2**. Rd.19 Cărți electronice – titluri:** se înregistrează numărul titlurilor de cărți electronice, respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.11. **Datele pentru rd.18 și rd.19 se pot extrage din catalogul bibliotecii (fișele de descriere bibliografică) sau din Registrul Inventar (RI), respectiv Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF).** Se înregistrează atât numărul titlurilor existente la sfârșitul anului, cât și numărul titlurilor achiziționate în cursul anului.

Rd. 20-21 Periodice curente (tipărite și electronice): numărul total de **titluri** de periodice (nelegate) intrate în bibliotecă pe parcursul anului financiar şi numărul total de **abonamente,** realizate până la sfârşitul anului financiar, indiferent dacă sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donaţie, schimb sau prin Depozitul legal. Sunt incluse ziarele, anuarele, programele conferinţelor şi ziarele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice. **Rd.22 Resurse gratuite de pe Internet:** reprezintă resursele din Internet puse la dispoziția utilizatorilor bibliotecii fără restricții de acces (acces deschis) care nu implică nicio taxă de acces.

Rd.23 Documente achiziţionate: documente sau articole adăugate colecţiilor bibliotecii în cursul anului prin cumpărare, donaţii, schimb de publicaţii, transfer, licenţă (autorizaţie/contract de utilizare), prin Depozitul legal etc.

Rd.24 Se înregistrează numărul documentelor achiziţionate prin **finanţare publică** (sumele primite de la administraţia locală sau centrală, sub formă de alocaţie bugetară sau contribuţie la menţinerea activităţii); pe **rd. 25** se înregistrează numărul documentelor achiziţionate prin **finanţare instituţională** (sume primite din partea instituţiei tutelare sub formă de alocaţii bugetare sau contribuţii la menţinerea activităţii); pe **rd. 26** se înregistrează numărul documentelor achiziţionate **din venituri proprii** (venituri obţinute din activităţi de bibliotecă, taxe, abonamente, care revin bibliotecii în folos propriu); pe **rd.27** se înregistrează numărul documentelor intrate prin **depozitul legal al bibliotecii**; pe **rd. 28** se înregistrează numărul documentelor dobândite **din donaţii;** pe **rd.29** se înregistrează numărul documentelor dobândite prin **schimbul între biblioteci**; pe **rd.30 din alte venituri** se înscriu documentele achiziţionate din venituri obţinute din **alte surse** (orice alte venituri obţinute pe parcusul unui an şi nemenţionate anterior).

Capitolul 2. Eliminările de documente.
Se referă la documentele aparţinând colecţiei bibliotecii (cap.1, rd.1÷rd.17) eliminate definitiv în cursul anului de referinţă prin casare, transfer de proprietate etc.

Capitolul 3. Accesul şi facilităţile bibliotecii.
Acces: posibilitatea de a consulta colecțiile unei biblioteci şi/sau de a beneficia de un serviciu sau o facilitate a bibliotecii. **Facilităţi:** crearea unor condiţii optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă (echipamente, locuri de studiu, fotocopiatoare, terminale on-line, CD-ROM-uri, locuri de lectură, ore de funcţionare, cataloage on-line etc., asigurate utilizatorilor).

Rd.1 Documente cu acces liber la raft: număr de documente din stocul total/colecţia bibliotecii care se află la acces liber. Include toate tipurile de documente, cu excepția documentelor cu regim special de acces, de ex.: documente rare.

Rd.2 Înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări păstrate într-un sistem de computere, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare şi dacă sunt sau nu direct disponibile utilizatorilor. Acestea se referă la: cărţi, periodice, documente audiovizuale sau electronice, descrise într-un sistem integrat de bibliotecă sau în bazele de date proprii.

Rd.3 Se vor înregistra **documentele rare catalogate în sistem automatizat** (cărţi rare, periodice rare, manuscrise, incunabule şi alte documente de bibliotecă rare care corespund caracteristicilor menţionate în cazul cărţilor rare).

Rd.4 Calculatoare (PC) pentru utilizatori: computerele aflate în incinta bibliotecii, în reţea sau de sine stătătoare, disponibile utilizatorilor. Sunt excluse PC-urile utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ. Includ terminalele OPAC, PC - urile pentru utilizatori cu acces la Internet, alt acces on-line şi terminale pentru CD-ROM-uri.
Rd.5 Se înregistrează computerele aflate în incinta bibliotecii, destinate utilizatorilor și conectate la rețeaua de Internet, indiferent de tipul de conexiune (prin linie de telefonie fixă, prin router, rețea de telefonie mobilă, rețea de cablu etc.).

Rd.6 -11 Se înregistrează facilităţile oferite utilizatorilor: imprimante, scannere, cititoare de cărţi electronice, fotocopiatoare, locuri în sălile de lectură, cataloage on-line**.**
Rd.8 Cititoarele electronice sunt dispozitive de diferite tipuri capabile să citească documente electronice (cărți, periodice etc.), smartphone, eReader, iPad etc. **Rd.11. Catalog on-line:** reprezintă un serviciu de acces online la baza de date ~~de~~ a înregistrărilor bibliografice sau a înregistrărilor de autoritate care descrie, de obicei, colecția unei biblioteci sau a unei rețele de biblioteci în scopul căutării și regăsirii informației după diverse criterii. Bazele de date ale înregistrărilor bibliografice și de autoritate sunt realizate și puse la dispoziția publicului, conform normelor și standardelor internaționale.

Capitolul 3a. Alte activităţi specifice desfăşurate de biblioteci cuprind activităţi destinate personalului de specialitate şi activităţile destinate populaţiei. Pe **rd. 1 şi 8** se înregistrează activităţile destinate personalului de specialitate: **numărul sesiunilor de comunicări ştiinţifice**, **al simpozioanelor şi al conferinţelor**, respectiv **al cursurilor de formare continuă destinate bibliotecarilor şi organizate de bibliotecă**; pe **rd. 2÷7** se înscrie **numărul programelor şi proiectelor** educative destinate populaţiei (adulţi şi copii) - după grupele de vârstă cărora le sunt destinate programele, iar pe **rd. 9÷14** se înscrie **numărul activităţilor** din cadrul acestor programe - după grupele de vârstă cărora le sunt destinate activităţile desfăşurate. Sunt incluse numai activităţile care sunt organizate de bibliotecă sau în colaborare cu biblioteca şi nu activităţile pentru care biblioteca închiriază spaţii (indiferent de caracterul lor ştiinţific sau cultural).

Capitolul 4a. Utilizarea şi utilizatorii bibliotecii. Rd.1 Utilizatori înscrişi /membri înregistraţi: persoane fizice sau instituții înscrise cu scopul de a utiliza colecţiile şi/sau serviciile bibliotecii cărora li s-a eliberat **un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată** (ex.: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani şi se consideră între anii: 2015-2019 ş.a.m.d.). Permisul de intrare obţinut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii (biblioteca centrală/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile). Înscrierea utilizatorilor se monitorizează la intervale regulate de timp pentru a permite scoaterea din registru a utilizatorilor inactivi la minim 3 ani după ultima vizare a permisului. **Rd.2 Utilizatori activi**: persoane sau instituții care în cursul anului de referinţă au utilizat serviciile şi facilităţile bibliotecii, inclusiv cele electronice, în interiorul sau în afara spaţiului bibliotecii. Se includ atât utilizatorii cu permis vizat (în anul de referinţă), cât şi cei înscrişi în cursul anului de referinţă (**nou înscrişi** - **rd. 3**). **Fiecare persoană se numără o singură dată**. Numărul utilizatorilor activi poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrişi. **Rd.4 Tranzacţie de împrumut individual (documente eliberate)**: constă în împrumutul direct, pe o perioadă limitată de timp, a unui document fizic sau a unui document electronic pentru a fi utilizat în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex.: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile şi împrumuturile pe loc, precum şi copiile (unități fizice) furnizate în locul documentelor originale. În cazul publicaţiilor seriale (periodice) se numără volumele.

Se va înregistra pe **rd.5** numărul volumelor de cărţi, pe **rd.6** numărul periodicelor şi pe **rd.7** numărul altor documente din colecția bibliotecii (unităţi fizice) împrumutate.

Rd.8 Tranzacţii de referinţe virtuale: număr de tranzacţii de referinţe efectuate anual prin utilizarea reţelei de Internet a bibliotecii. În acest caz, cererea se face în format electronic și se răspunde tot electronic. Aceste tranzacții virtuale se realizează prin utilizarea unor mijloace electronice (poștă electronică, chat, formulare online, tehnologii mobile, alte mijloace de comunicare în reţea etc.) pentru comunicarea între cititori și bibliotecari, cititorii putând solicita bibliotecarilor informații și servicii diverse (informații generale privind biblioteca, serviciile ei specifice și colecțiile pe care le deține, elaborarea de bibliografii la cerere etc.), iar biblioteca va avea posibilitatea de a anunţa cititorii înainte de scadenţa termenului de restituire. **Rd.9 Vizite la bibliotecă (frecvența):** reprezintă intrarea unei persoane în incinta bibliotecii - vizită directă (fizică) sau accesarea bibliotecii de la distanţă - vizită de la distanţă, cu scopul de a utiliza facilitățile bibliotecii și serviciile asigurate de aceasta, inclusiv pentru participarea la programe şi evenimente culturale, utilizarea spațiilor libere pentru activități de studiu și comunicare etc. **Rd.10 Vizite virtuale la resursele din reţea ale bibliotecii:** numărul de vizite realizate la distanță prin intermediul Internetului la resursele electronice ale bibliotecii (accesarea de cărţi şi reviste online, resurse electronice de pe site-ul bibliotecii, baze de date, rezervare de documente, descărcare de documente din bibliotecile digitale sau din bazele de date abonate etc.). Vizitele virtuale se înregistrează după numărul conectărilor la o resursă din reţeaua bibliotecii. Ex: un utilizator care accesează pagina Web a bibliotecii şi vizualizează la o singură vizită 16 pagini şi 54 imagini grafice se înregistrează pe serverul Web drept o singură vizită (o singură conectare). O nouă accesare după o perioadă mai lungă de timp reprezintă o nouă vizită. Numărul de accesări/descărcări ale documentelor din resursele online abonate de bibliotecă poate fi obținut de la furnizorii de baze de date/platforme electronice care îl calculează și îl pun la dispoziție în modulul statistic. Nu se include rezervarea serviciilor fizice prin intermediul mijloacelor electronice, de ex.: turul sălii sau al bibliotecii.

Rd.11 Participanţi la programe şi proiecte educative pentru populaţie. Se completează **numărul total** al persoanelor care se înscriu și participă la una sau mai multe activități specifice desfăşurate de biblioteci şi detaliate în Cap. 3a. **Rd.12÷16** Se înregistrează numărul participanţilor la programe şi proiecte în funcţie de grupa de vârstă a persoanelor participante.

Rd. 17 Participanţi la sesiuni de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe. Se completează numărul total al personalului de specialitate care participă la sesiunile de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe organizate de bilioteci (vezi Cap.3a), indiferent dacă acestea au fost gratuite sau cu plată. **Rd. 18 Participanţi la cursuri de formare continuă.** Se completează numărul total al participanţilor la cursurile de formare continuă organizate de bibliotecă (ex.: curs de perfecţionare, curs de recalificare a bibliotecarilor etc.).

Capitolul 4b. Împrumutul interbibliotecar: împrumutul unui document în forma sa materială sau furnizarea unui document sau a unei părţi dintr-un document în formă de copie, de la o bibliotecă la alta care nu este în aceeași subordine administrativă. Se înregistrează numai împrumuturile între unităţile distincte şi **nu** între filialele aceleiaşi biblioteci din ţară sau din străinătate. **Rd.1 Titluri solicitate de bibliotecă** altor biblioteci din ţară/străinătate; **rd.2 Titluri primite de bibliotecă** de la alte biblioteci din ţară/străinătate; **rd.3 Titluri solicitate** bibliotecii de **alte biblioteci** din ţară/străinătate; **rd.4 Titluri furnizate** de bibliotecă **altor biblioteci** din ţară/străinătate.

Capitolele 5a şi 5b. Structura personalului bibliotecii.

Se referă la structura personalului bibliotecii existent la 31 decembrie 2019. Se înscriu date privind totalul personalului care are funcţia de bază la unitatea raportoare, precizându-se numărul persoanelor cu normă întreagă, nivelul de instruire (cap.5a), grupa de vârstă (cap.5b) şi persoanele care îşi desfăşoară activitatea pe bază de voluntariat. Conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislaţiei în domeniul muncii şi desfăşoară activităţi de voluntariat. În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii sau persoane încadrate pe alte posturi de profil. Personalul de specialitate din reţeaua de biblioteci a Ministerului Educaţiei şi Cercetării are statut de personal didactic auxiliar. Categoria "Alt nivel " (col.9) include persoanele care au absolvit cel mult gimnaziul (8 clase).

Capitolul 6. Veniturile şi cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2019, pe surse de finanţare şi categorii de cheltuieli.

Datele înregistrate se referă la veniturile şi cheltuielile bibliotecii, pe surse de finanţare şi categorii de cheltuieli **în anul 2019** şi se exprimă **în mii lei**.

Pe **rd. 1÷ 9** se vor înregistra **veniturile bibliotecii,** adică: toate încasările obţinute într-un an financiar şi folosite cu scopul de a echilibra cheltuielile curente şi cheltuielile de capital ale bibliotecilor. Suma rd.2+rd.3+rd.4+rd.9 va reprezenta indicatorul **TOTAL VENITURI** din bugetul anual aprobat al bibliotecii.

Pe **rd. 2** se vor înregistra veniturile obţinute din **finanţare publică** (de la bugetul de stat, bugetele locale, comunale etc.), pe **rd.3** veniturile obţinute din **finanţare instituţională** (de la instituţiile tutelare), pe **rd.4** sumele provenite din **venituri proprii** detaliate în rândurile **5÷8** pe surse de venit, astfel: pe **rd.5 venituri din proprietate** (conform clasificației bugetare - indicator C1, cap. 30 și cap. 31), pe **rd. 6 venituri din prestări de servicii și alte activități** (conform clasificației bugetare – indicator C2, cap. 33, 34, 35, 36), pe **rd. 7 donații și sponsorizări** (conform clasificației bugetare – indicator C2, cap. 37 transferuri voluntare, altele decât subvențiile), pe **rd. 8 venituri din fonduri externe** (din fonduri nerambursabile, proiecte şi programe comunitare, donații din străinătate, sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări, alte sume primite de la UE, alte asemenea), pe **rd.9 alte venituri** (venituri care nu sunt incluse în cele de mai sus).

Pe **rd.10-30** se vor înregistra cheltuielile bibliotecii. Pe **rd.11 Cheltuieli curente** ale bibliotecii sunt reprezentate de cheltuieli aferente administrării curente a bibliotecii, din care **cheltuieli din finanţare publică/instituţională (rd.12)**, **cheltuieli din venituri proprii (rd.17)** şi **cheltuieli din alte venituri (rd.22).** Pe **rd.13, rd.18 şi rd.23** se vor înregistra **cheltuielile cu personalul** (salariile, orele suplimentare, contribuţia la fondul de pensii, cursuri de specializare, deplasări, diurnă, alte remuneraţii și cheltuieli pentru personal, inclusiv protecția muncii, uniformele și echipamentele de muncă pentru cei care lucrează în laboratorul bibliotecii, primele de asigurare non-viață, dacă există asigurări civile profesionale, de ex.: titlul 10 din Clasificaţia cheltuielilor bugetare – Cheltuieli de personal, 10.02 – Cheltuieli salariale în natură, 20.05.01 – Uniforme și echipamente, 20.06 – Deplasări, detașări, transferări, 20.13 – Pregătire profesională, 20.14 – Protecția muncii, 20.30.03 – Prime de asigurare non-viață **strict** asigurările civile profesionale din Clasificaţia cheltuielilor bugetare). Pe **rd.14, rd.19** şi **rd.24** se vor înregistra **cheltuielile pentru automatizări,** pe **rd.15, rd.20 şi rd.25** se vor înregistra **cheltuielile pentru achiziţii de documente** (cheltuieli pentru documentele achiziţionate prin cumpărare – cf.art.20.11 Cărți, publicații și materiale documentare și aferente altor articole din Clasificaţia cheltuielilor bugetare şi pentru documentele achiziţionate prin Depozitul Legal, donaţie, schimb), iar pe **rd.16, rd.21, rd.26 alte cheltuieli** (includ cheltuielile prevăzute la alte articole bugetare care nu au fost incluse în rândurile anterioare - conform scopului cheltuielii declarat). **Rd.27 Cheltuieli de capital** sunt cheltuielile de investiţii pentru clădiri şi dotări; pe **rd.28** se vor înregistra **cheltuielile pentru automatizări,** pe **rd. 29 cheltuielile pentru construcţii,** iar pe **rd. 30 alte cheltuieli de capital.** **Automatizare:** dotări cu mijloace fixe în domeniul automatizării. **Construcţii:** construcţii noi, consolidări de natura investiţiilor (art. 71.01 Active fixe - alin.71.01.01 Construcții, din Clasificaţia cheltuielilor bugetare).

Capitolul 7. Proiectele realizate prin participare la programe cu finanţare externă.

Se vor înregistra informaţii privind participarea, în anul de referinţă, la proiecte finanţate prin programe externe, respectiv finanţate prin programe europene, în **col. 1** numărul proiectelor, în **col. 2** numărul de luni de derulare a proiectelor şi în **col. 3** valoarea proiectelor (în Euro).